

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PENELITIAN

#### 1.1 Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

##### 1.1.1 Visi dan Misi

Visi dari Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yakni “Terwujudnya usaha pertambangan energi yang berwawasan lingkungan, bermanfaat, berkelanjutan menuju masyarakat Kepulauan Riau yang sejahtera”.

Untuk mewujudkan visi yang telah disepakati, maka ditetapkan misi dari Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral antara lain sebagai berikut:

- a. Mewujudkan pelayanan yang profesional, baik untuk internal organisasi maupun pelayanan publik.
- b. Meningkatkan profesionalisme, etika dan moral aparatur Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Riau yang mencerminkan pemerintah yang baik, bersih, transparan dan akuntabel.
- c. Meningkatkan pengusaha energi dan sumber daya mineral yang berwawasan lingkungan serta selaras dengan perkembangan ekonomi kerakyatan.
- d. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan.
- e. Meningkatkan pencarian sumber-sumber energi dan mineral baru untuk kelangsungan ketersediaan sumber daya mineral dan energi.
- f. Memelihara dan meningkatkan kontribusi pajak bagi penerimaan daerah bagi kegiatan usaha pertambangan dan energi.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- g. Meningkatkan pengembangan wilayah dan kesejahteraan rakyat setempat melalui perusahaan sumberdaya mineral dan energi mengacu pada kaidah-kaidah good mining practice.

### 1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang energi sumber daya mineral sesuai dengan lingkup tugasnya. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:

1. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
2. Penyusunan program dibidang energi sumber daya mineral;
3. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Pertambangan Mineral;
4. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Geologi dan Air Tanah;
5. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dan pengawasan dibidang Ketenagalistrikan;
6. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Energi;

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

7. Pelaksanaan pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
8. Pembinaan terhadap Cabang Dinas/Unit Pelaksanaan Teknis dalam lingkup tugasnya; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:

**A. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis dibidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan urusan umum ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga dinas;
2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
3. Pelaksanaan administrasi keuangan;
4. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan evaluasi program; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Sekretariat terdiri atas:

**a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

Sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah:

- 1) Menyusun program kerja di sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- 2) Melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja dinas;
- 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas;
- 4) Menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja dinas;
- 5) Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

**b. Sub Bagian Keuangan**

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah:

- 1) Menyusun program kerja;
- 2) Menyusun rencana anggaran dinas;
- 3) Menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
- 4) Melaksanakan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan;
- 5) Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
- 7) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- 8) Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

**c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional serta pengawasan melekat. Uraian tugas sebagaimana dimaksud:

- 1) Menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kersipkan serta urusan umum lainnya.
- 3) Melaksanakan pengadaan, peyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- 5) Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- 6) Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 7) Menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- 8) Melaksanakan koordinasi sesuai tugas pokok dan fungsi;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

**B. Bidang Geologi dan Air Tanah;**

Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis di bidang geologi dan sumber daya mineral, sumber daya air tanah dan pengusahaan air tanah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang geologi dan air tanah mempunyai fungsi:

1. Penyusunan bidang kerja dibidang geologi dan air tanah;
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan bidang geologi dan air tanah;
3. Pelaksanaan pelayanan pengusahaan dibidang geologi dan air tanah;
4. Pelaksanaan inventarisasi, pengolahan dan penyajian data geologi dan air tanah ;
5. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang geologi da air tanah;
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang geologi dan air tanah;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bidang geologi dan air tanah terdiri dari:

a. Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;

Seksi geologi dan sumber daya mineral mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang geologi dan sumber daya mineral. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja bidang geologi dan sumber daya mineral;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi geologi dan sumber daya mineral;
- 3) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan sistem informasi geografis (SIG) geologi dan sumber daya mineral;
- 4) Melaksanakan penyelidikan kawasan rawan bencana geologi;
- 5) Menyusun neraca geologi dan sumber daya mineral;
- 6) Menyusun laporan kegiatan seksi geologi sumber daya mineral;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

b. Seksi Sumber Daya Air Tanah;

Seksi sumber daya air tanah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi,

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

koordinasi, pembinaan dan pelayanan administrasi seksi sumber daya air tanah. Uraian tugas sebagaimana dimaksud:

- 1) Menyusun program kerja bidang sumber daya air tanah;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi sumber daya air tanah;
- 3) Melakukan inventarisasi, pengolahan dan penyusunan data sumber daya air tanah;
- 4) Melaksanakan penyelidikan geologi sumber daya air tanah;
- 5) Melaksanakan pemetaan kawasan konservasi air tanah;
- 6) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data sumber daya air tanah;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan seksi sumber daya air tanah;
- 8) Menyusun laporan kegiatan seksi sumber daya air tanah;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

c. Seksi Pengusahaan Air Tanah.

Seksi pengusahaan air tanah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pelayanan administrasi seksi pengusahaan air tanah. Uraian tugas sebagaimana dimaksud:

- 1) Menyusun program kerja daerah seksi pengusahaan air tanah;



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi pengusahaan air tanah;
- 3) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengusahaan air tanah;
- 4) Melaksanakan pelayanan pengusahaan air tanah;
- 5) Menyiapkan bahan rumusan dan kebijakan penetapan nilai perolehan air tanah;
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan seksi pengusahaan air tanah;
- 7) Menyusun laporan kegiatan seksi pengusahaan air tanah;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

**C. Bidang Pertambangan Mineral;**

Bidang pertambangan mineral mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis di bidang Pengusahaan Mineral, Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral serta Produksi dan Penjualan Mineral. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pertambangan mineral mempunyai fungsi:

1. Penyusunan bidang kerja di bidang pertambangan mineral;
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan bidang pertambangan mineral;
3. Pelaksanaan pelayanan pengusahaan di bidang pertambangan mineral;

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Pelaksanaan inventarisasi, pengolahan dan penyajian data bidang pertambangan mineral ;
5. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pertambangan mineral;
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang pertambangan mineral;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang pertambangan mineral terdiri dari:

a. Seksi Pengusahaan Mineral

Seksi Pengusahaan Mineral mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pembinaan di bidang Pengusahaan Mineral. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi pengusahaan mineral;
- 3) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengusahaan mineral;
- 4) Melaksanakan pelayanan pengusahaan mineral;
- 5) Melakukan pembinaan pelaksanaan program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 7) Menyusun laporan kegiatan perusahaan mineral;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

**b. Seksi Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral**

Seksi Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pembinaan di bidang teknik dan lingkungan pertambangan mineral. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja seksi Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan;
- 3) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data;
- 4) Melaksanakan evaluasi terhadap dokumen teknis pertambangan mineral;
- 5) Memberikan pertimbangan teknis terhadap kegiatan teknis pertambangan mineral;
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- 7) Menyusun laporan kegiatan;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

**c. Seksi Produksi dan Penjualan Mineral**

Seksi Produksi dan Penjualan Mineral mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pembinaan di bidang produksi dan penjualan mineral. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
- 4) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data produksi dan penjualan serta penerimaan mineral;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- 6) Menyusun laporan kegiatan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

**D. Bidang Ketenagalistrikan**

Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengawasan Ketenagalistrikan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja Ketenagalistrikan ;
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan bidang Ketenagalistrikan;
3. Pelaksanaan pelayanan perusahaan dibidang Ketenagalistrikan;



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Pelaksanaan inventarisasi, pengolahan dan penyajian data bidang Ketenagalistrikan;
5. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Ketenagalistrikan;
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Ketenagalistrikan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang Ketenagalistrikan terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;

Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelayanan administrasi di bidang pengembangan dan pemeliharaan ketenagalistrikan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud:

- 1) Menyusun program kerja;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan;
- 3) Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan listrik desa;
- 4) Membangun pembangkit dan meningkatkan layanan jaringan listrik pedesaan;
- 5) Mengoperasikan dan memelihara pembangkit dan jaringan listrik desa;
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 7) Menyusun laporan kegiatan;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

b. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan

Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelayanan administrasi di bidang pengusahaan ketenagalistrikan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud:

- 1) Menyusun program kerja;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan;
- 3) Melaksanakan pelayanan pengusahaan ketenagalistrikan;
- 4) Melaksanakan kebijakan keselamatan ketenagalistrikan;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- 6) Menyusun laporan kegiatan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

c. Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan.

Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelayanan administrasi di bidang pengawasan ketenagalistrikan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud:

- 1) Menyusun program kerja;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan;

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan pengawasan ketenagalistrikan;
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang Ketenagalistrikan;
- 5) Melaksanakan pengawasan atas penerapan keselamatan Ketenagalistrikan;
- 6) Menyusun laporan kegiatan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

#### E. Bidang Energi

Bidang Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis bidang Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan dan Pemanfaatan Energi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Energi mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja bidang energi ;
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan dan Pemanfaatan Energi;
3. Pelaksanaan pelayanan perusahaan dibidang energi;
4. Pelaksanaan inventarisasi, pengolahan dan data bidang energi;
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang energi;
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang energi;

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang energi terdiri dari:

a. Seksi Konservasi Energi

Seksi Pengawasan Konservasi Energi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelayanan administrasi di bidang konservasi energi. Uraian tugas sebagaimana dimaksud:

- 1) Menyusun program kerja;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan;
- 3) Melakukan pengaturan efisiensi dan penerapan teknologi energi bersih dalam rangka konservasi energi;
- 4) Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data konservasi energi;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- 6) Menyusun laporan kegiatan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

b. Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan

Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelayanan administrasi di bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud:

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Menyusun program kerja;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan;
- 3) Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- 4) Melakukan kajian Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- 6) Menyusun laporan kegiatan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

c. Seksi Pemanfaatan Energi

Seksi Pemanfaatan Energi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelayanan administrasi di bidang Pemanfaatan Energi. Uraian tugas sebagaimana dimaksud:

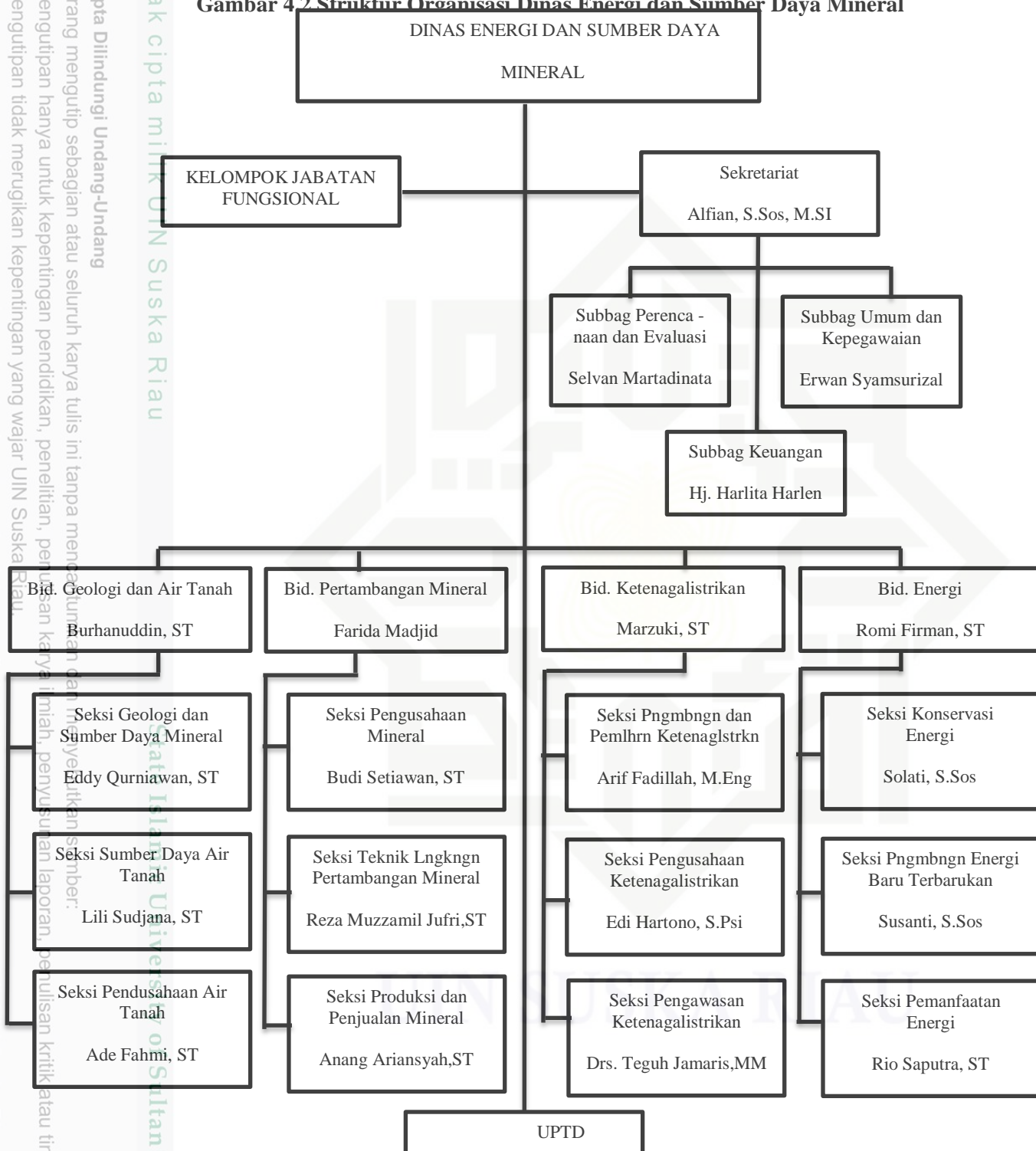
- 1) Menyusun program kerja;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan;
- 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- 4) Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data Pemanfaatan energi;
- 5) Melaksanakan pelayanan perusahaan energi;
- 6) Menyusun laporan kegiatan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

F. Cabang Dinas dan/atau Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

G. Kelompok Jabatan Fungsional.

### 4.1.3 Struktur Organisasi

**Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral**



UPTD